

CA20N
PEC 10
-1992
R26 c.1

Government
Publications



Ontario

PAY EQUITY ACT

RULES OF PRACTICE

Pay Equity Hearings Tribunal

JUNE
1992



MISSION STATEMENT

The purpose of the *Pay Equity Act* is to redress systemic gender discrimination in compensation. Its implementation will contribute to a fairer and more productive workplace, where both women and men may achieve equality.

The goals of the *Pay Equity Act* can best be achieved through the co-operation of employers, bargaining agents, and employees. The Pay Equity Hearings Tribunal is committed to encouraging settlement between parties, and will provide a final and binding mechanism to resolve disputes.

The Tribunal is committed to a hearing process and to decisions which balance the need to be fair, accessible and efficient. The Tribunal will engage in an active programme of outreach to the community to monitor the achievement of our goals.

The Tribunal is committed to attracting and retaining qualified, interested and capable individuals. The professional commitment of these individuals will be fostered through collegial working relationships and by the provision of a quality working life.

Pay Equity Hearings Tribunal

150 Eglinton Avenue East

Suite 550

Toronto, Ontario

M4P 1E8

Phone number (416) 481-4276

Toll free 1-(800) 668-3946

Fax number (416) 324-6741



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761120608997>

TABLE OF CONTENTS

RULES OF PRACTICE

1 -- APPLICATIONS	Page 1
2 -- RESPONSES	Page 1
3 -- REPLIES	Page 2
4 -- ANONYMOUS EMPLOYEES	Page 2
5 -- SUMMONS	Page 2
6 -- SERVICE AND FILING	Page 3
7 -- NOTICE	Page 3
8 -- SERVICES IN FRENCH	Page 3
9 -- EXPERT WITNESSES	Page 4
10 -- PRE-HEARING CONFERENCES	Page 4
11 -- HEARINGS	Page 4
12 -- RECONSIDERATION	Page 4
13 -- ENFORCEMENT OF DECISIONS	Page 5
14 -- CONSENT TO PROSECUTE	Page 5
15 -- GENERAL	Page 5

PRE-HEARING CONFERENCE GUIDELINES	Page 6
-----------------------------------	--------

PRACTICE NOTE NO. 1	Page 9
---------------------	--------

FORMS FOR USE BEFORE THE TRIBUNAL	Page 10
-----------------------------------	---------

APPLICATION	Form 1
RESPONSE TO APPLICATION	Form 2
STATEMENT OF SERVICE	Form 3
SUMMONS TO WITNESS	Form 4
AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE	Form 5
STATEMENT OF POSTING	Form 6
APPLICATION FOR CONSENT TO INSTITUTE PROSECUTION	Form 7
RESPONSE TO APPLICATION FOR CONSENT TO INSTITUTE PROSECUTION	Form 8

PAY EQUITY HEARINGS TRIBUNAL

RULES OF PRACTICE

NOTE: "Person" when used in these Rules includes an employee, group of employees, bargaining agent, or employer.

RULE 1 — APPLICATIONS

- 1.01** Any person, or the agent for any person, who wishes a hearing before the Tribunal must complete an application either in Form 1 or in any other written manner containing the information required in Rule 1.02. The application must be served on all those persons named in it as parties to the proceeding, and filed with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3.
- 1.02** A completed application must include:
- (a) an identification of the Respondent(s) and any other person(s) the Applicant thinks may be affected by the proceeding, their addresses and telephone numbers, and their contact persons, if any;
 - (b) a general statement of the issue, or the reason for requesting a hearing, and a clear and concise statement of the facts and events upon which the Applicant relies, but shall not include the evidence intended to prove the facts, events, and issues;
 - (c) the remedy sought;
 - (d) the name, address, and telephone number of any agent, representative, or lawyer representing the Applicant; and
 - (e) whether the Applicant requires wheelchair access, translation services, including services for the visually or hearing impaired, or requires any French language services.
- 1.03** Except with the Tribunal's permission, an Applicant may not raise any issue, fact or event not set out in its application.
- 1.04** A person seeking to enforce an order made by a Review Officer must apply to the Tribunal.

RULE 2 — RESPONSES

- 2.01** Any person served with and wishing to respond to an application must complete a response either in Form 2 or in any other written manner containing the information required in Rule 2.02. The completed response must be served on all parties within 21 days of the effective date of service of the application (see Rule 6.02) and be filed with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3.
- 2.02** A completed response shall include:
- (a) an identification of any person not already named in the Application whom the Respondent thinks may be affected by the proceeding, their addresses and telephone numbers, and their contact persons, if any;

- (b) a brief response to the issue(s) raised by the Application, and a clear and concise statement of the facts and events upon which the Respondent relies, but shall not include the evidence intended to prove the facts, events, and issues;
 - (c) the appropriate outcome;
 - (d) name, address and telephone number of any agent, representative or lawyer representing the Respondent; and
 - (e) whether the Respondent requires wheelchair access, translation services, including services for the visually or hearing impaired, or requires any French language services.
- 2.03** Except with the Tribunal's permission, a person will not be permitted to raise any issue, fact or event not set out in that person's response.

RULE 3 — REPLIES

- 3.01** Any Applicant or Respondent may reply in writing to the fact(s), event(s) and issue(s) raised in a response.
- 3.02** A reply must be served on any person who has filed an application or response. The reply must be served within fourteen days of the effective date of service of the response (See Rule 6.02) and filed with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3.
- 3.03** Except with the Tribunal's permission, a person will not be permitted to raise any issue, fact or event not set out in its application, response or reply.

RULE 4 — ANONYMOUS EMPLOYEES

- 4.01** Where an employee or group of employees wishing to remain anonymous appoints an agent to act on their behalf, the Tribunal must be so advised in writing.
- 4.02** The agent is the party to the proceeding before the Tribunal and has the same rights and responsibilities under these Rules as would the employee or group of employees.

RULE 5 — SUMMONS

- 5.01** The Tribunal may summons a person to appear before it to give evidence and to bring to the hearing documents relevant to the proceeding. The summons shall be in Form 4.
- 5.02** The party requesting the summons from the Tribunal shall ensure that it is served personally on the person to whom it is directed within a reasonable time prior to the date the person's attendance is required.
- 5.03** At the time of service, the party serving the summons shall pay to the witness the same fees and allowances as are paid for the attendance of a witness summonsed to attend before the Ontario Court (General Division).
- 5.04** The person who served the summons must prepare an Affidavit of Personal Service in Form 5 and may be required to file it with the Tribunal at the hearing.

RULE 6 — SERVICE & FILING

- 6.01** Service means the effective delivery of documentation to any person or the person's agent, representative or lawyer.
- 6.02** (a) If delivered by hand or by facsimile copier (FAX), service is effective on the same day as the delivery or the FAX transmission, unless delivered after 5:00 p.m., in which case documents are deemed to have been served on the following working day.
- (b) If delivered by courier, including Priority Post, service is effective upon receipt or on the second (2nd) day after the documentation is given to the courier by the party serving, whichever is sooner.
- (c) If delivered by registered, certified, or regular mail, service is effective on the fifth (5th) day after the day of mailing.
- (d) If delivered by any other means agreed to by the Tribunal or Registrar, service is effective within the time frames specified by the Tribunal or Registrar.
- 6.03** The time allotted for responding or replying to any document served under these Rules begins on the working day following the effective date of service as set out in Rule 6.02.
- 6.04** A Statement of Service in Form 3 must be completed for each person on whom a document was served. The Statement of Service must be filed with the Tribunal and a copy sent to each person served.
- 6.05** Documentation may be filed with the Tribunal by any of the methods of delivery set out in Rule 6.02.

RULE 7 — NOTICE

- 7.01** The Tribunal may require any employer to post notices in its workplace, and may specify the extent, form, place of posting, and the length of time the notices must remain posted.
- 7.02** The Tribunal may require any person to mail or give notice in any other form (other than that specified in Rule 7.01) to employees or former employees who may be affected by the proceeding.
- 7.03** The person directed to give notice under Rule 7.01 or 7.02 shall inform the Tribunal of the date on which such notice was given by immediately completing and filing a Statement of Posting in Form 6 with the Tribunal.
- 7.04** The Registrar may prepare notices in the languages of the workplace.

RULE 8 — SERVICES IN FRENCH

- 8.01** A person has the right in accordance with the *French Language Services Act* to communicate in French with, and to receive available services in French from, the Pay Equity Hearings Tribunal.

RULE 9 — EXPERT WITNESSES

- 9.01** A party who intends to call an expert as a witness at the hearing shall, not less than fourteen (14) days before the party intends to examine the witness, serve on every other party and file with the Tribunal a statement of the name, address and qualifications of the expert and that party's summary of the expert's proposed evidence, together with a Statement of Service in Form 3.
- 9.02** Except with the Tribunal's permission, a party will not be permitted to introduce expert evidence at the hearing without having served a statement in accordance with Rule 9.01.

RULE 10 — PRE-HEARING CONFERENCES

- 10.01** The Tribunal may direct that a pre-hearing conference be held. Such conferences will be conducted in accordance with the Tribunal's Pre-Hearing Conference Guidelines.

RULE 11 — HEARINGS

- 11.01** The Registrar shall set the time and place of hearing. Once a date has been set for a hearing, it may not be adjourned except with the Tribunal's permission.
- 11.02** Where any person properly served with a notice of hearing fails to attend at the scheduled hearing, the Tribunal may proceed and dispose of the case in that person's absence and without further notice.
- 11.03** A hearing shall be open to the public unless otherwise directed by the Tribunal.
- 11.04** The Registrar may list two or more applications together for hearing. The Tribunal may deal with them in one proceeding in accordance with section 22(3) of the *Pay Equity Act*.

RULE 12 — RECONSIDERATION

- 12.01** The Tribunal may at any time, if it considers it advisable to do so, reconsider any decision or order made by it and vary or revoke the decision or order.
- 12.02** A person seeking to have a decision or order reconsidered shall prepare a request in writing, serve it on the other parties, and file it with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3. The request for reconsideration must contain the reasons for the request.
- 12.03** The parties served with such a request shall have twenty-one (21) days to prepare a response and serve it on the person requesting reconsideration and on all other parties and file it with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3.
- 12.04** The Tribunal may decide on the basis of the written submissions alone, both the question of whether to reconsider and the reconsideration itself.

RULE 13 – ENFORCEMENT OF DECISIONS

- 13.01** Upon request, the Tribunal will provide a party with a certified copy of a decision or order of the Tribunal, which may be filed with the Office of the Registrar of the Ontario Court (General Division) to be enforced as an order of the Court in accordance with the *Statutory Powers Procedure Act*.

RULE 14 — CONSENT TO PROSECUTE

- 14.01** An application for consent to prosecute for an offence under the *Pay Equity Act* either in Form 7 or in any other written manner containing the information required by Form 7 must be personally served on the Respondent(s) and filed with the Tribunal, together with an Affidavit of Personal Service in Form 5.
- 14.02** A Respondent served with an application for consent to prosecute shall, within seven (7) days of having been served with the application, serve upon the Applicant its response either in Form 8 or in any other written manner containing the information required by Form 8 and file it with the Tribunal, together with a Statement of Service in Form 3.
- 14.03** A hearing under this Rule will normally be held within fourteen (14) days of the application being made.

RULE 15 — GENERAL

- 15.01** Any person not named as a party to a proceeding but who wishes to participate must complete, serve and file a response in accordance with these Rules. This response must include an explanation of why such participation should be permitted by the Tribunal.
- 15.02** No proceeding is invalid by reason only of a defect or other irregularity in form.
- 15.03** The Tribunal may, upon such terms as it considers advisable, extend or abridge the time frames set out in these Rules.
- 15.04** Unless otherwise indicated, in these Rules the reference to days is to calendar days, that is holidays and weekends are to be included.
- 15.05** Where matters are not provided for in these Rules, the practice shall be determined by analogy to them.

PRE-HEARING CONFERENCE GUIDELINES

Rule 10 of the Pay Equity Hearings Tribunal's Rules of Practice provides that the Tribunal may schedule a **Pre-Hearing Conference**. A Pre-Hearing Conference has been scheduled in your case.

The following guidelines and comments will help you prepare for it.

WHO SHOULD ATTEND?

The persons attending the Pre-Hearing will be the individuals involved in the case and their representatives, if any.

It is essential for the effectiveness of the Pre-Hearing that each participant ensures that at least one of its representatives attending the Pre-Hearing has full knowledge of the case and the authority to enter into binding agreements, which may include settlement of the case. Where several individuals are participants, any agreements must be signed by each individual unless the individuals authorize someone to sign on their behalf.

WHAT IS A PRE-HEARING CONFERENCE?

A Pre-Hearing Conference is a meeting of all the participants in a case with a Vice-Chair of the Tribunal. Plan for the meeting to last the entire day.

Pre-Hearings are intended to prepare the case for hearing. This includes identifying the issues in dispute, reducing the scope and number of those issues, reaching agreement on procedural matters, preparing a Statement of Agreed Facts and exchanging documents.

Hearings are more efficient if participants are not caught by surprise by a preliminary objection or by documents introduced for the first time at the hearing.

Pre-Hearings sometimes result in a settlement of all the issues in dispute, although this is not the main goal of the Pre-Hearing.

WHAT SHOULD WE EXPECT AT A PRE-HEARING CONFERENCE?

More Informal than a Hearing

The Pre-Hearing will be less formal than a hearing before a full panel of the Tribunal. In all cases, however, the actual format will reflect the style of the Vice-Chair and the objectives of the particular Pre-Hearing. Participants should not be surprised if the Vice-Chair wishes to talk to one participant (such as the employer or the union) to the exclusion of the others. Also, the Vice-Chair may telephone you in advance to discuss issues he or she would like you to address at the Pre-Hearing Conference. Where there are a number of individual employees involved, it is helpful if a spokesperson for the group is selected.

Discussions are “Off-the-record”

For the Pre-Hearing to be successful, the participants must speak freely. All discussions during the Pre-Hearing are off the record. That means a participant may put forward a position, in efforts to settle the case, for example, without fear it will be quoted back at the hearing. Discussions during a Pre-Hearing are confidential: the panel hearing the case will not be informed about them and no participant will be allowed to rely on such discussions during the hearing.

The Vice-Chair conducting the Pre-Hearing will not be part of the panel hearing the case and will have no communication with the panel about what was said or what occurred at the Pre-Hearing.

Agreements are Recorded

The participants must be prepared to abide by any agreements they reach during the Pre-Hearing. Any such agreements are recorded in a Pre-Hearing Memorandum which is signed by the participants. You will receive a copy of the Memorandum you have signed, normally at the end of the Pre-Hearing. The Pre-Hearing Memorandum is the only information the panel hearing the case receives from anyone about the Pre-Hearing.

HOW SHOULD YOU PREPARE FOR THE PRE-HEARING CONFERENCE?

Reading the Rules of Practice issued by the Tribunal along with the Tribunal’s “A Guide to the Pay Equity Hearings Tribunal Rules” will help you understand what the Tribunal expects. It will be useful for participants to ask themselves the following questions as they prepare for the Pre-Hearing:

- ☐ Exactly what are the issues in the case?
- ☐ Why are these issues being raised?
- ☐ Is there any chance of an agreement or compromise on a particular issue or series of issues?
- ☐ What are the relevant facts in the case?
- ☐ Can we agree with any of the facts set out in the other participants’ pleadings?
- ☐ How many witnesses do we expect to call?
- ☐ Will we be calling expert witnesses and when will we provide the information required by **Rule 9** of the Tribunal’s Rules of Practice?
- ☐ On what documents will we be relying?
- ☐ What documents are we prepared to provide to the other participants?
- ☐ Can we provide those documents before or at the Pre-Hearing?
- ☐ What documents do we need from the other participants and why do we need them?
- ☐ Do we have preliminary matters we want to raise at the hearing?
- ☐ How many days of hearing do we expect our preliminary matters to take?

- ☐ How many days of hearing in total do we need?

WHAT TO BRING TO THE PRE-HEARING CONFERENCE?

Please come to the Pre-Hearing with the following material:

- ☐ A list of the issues to be addressed in the hearing.
- ☐ Ideally, a Statement of Agreed Facts, but at least a statement of the facts to which *you* can agree.
- ☐ Ideally, the documents you intend to rely on, but at least a *list* of those documents.
- ☐ A list of documents you require from the other participants and reasons why you require the documents.
- ☐ A list of expert witnesses you intend to call, if any, and why.
- ☐ A statement of any preliminary matters to be addressed.
- ☐ A list of your available dates in the event it is decided that more hearing dates are required than have already been set.

THE USE OF PRACTICE NOTES

Practice notes are for the general guidance and information of persons who may have resort to the Tribunal. They are intended to advise people about the approach normally followed by the Tribunal in “standard” matters. The Tribunal has the discretion to follow a different practice in cases in which the parties are able to demonstrate that special circumstances warrant it. Tribunal Practice Note No. 1 advises parties what the Tribunal will normally do when a *sine die* adjournment is requested and granted.

PRACTICE NOTE NO. 1

ADJOURNMENTS SINE DIE

When the Tribunal adjourns a matter *sine die* on the agreement of the parties, the matter will be dismissed after expiry of one year from the date on which the adjournment is granted, without further notice to the parties, unless one or more parties request that the matter be scheduled for hearing within that period.



Pay Equity
Hearings
Tribunal

FORMS FOR USE BEFORE
THE PAY EQUITY HEARINGS
TRIBUNAL

Any communication with respect to these Forms should be addressed to:

The Registrar
Pay Equity Hearings Tribunal
150 Eglinton Avenue East
Suite 550
Toronto, Ontario
M4P 1E8

Phone number (416) 481-4276
Toll free 1-(800) 668-3946
Fax number (416) 324-6741

The information contained in your completed forms is not confidential.

The Tribunal may provide copies of your completed forms to others.

The collection of this information is pursuant to the Pay Equity Act for the principal purpose of the conduct of proceedings before the Pay Equity Hearings Tribunal. Questions about this collection should be directed to: The Registrar, Pay Equity Hearings Tribunal.



Application Form 1

(Page 1 of 4)

Tribunal File Number

For Office Use Only

Formulaire également
disponible en français

Please Print Information Clearly

1

A
P
P
L
I
C
A
N
T
(S)

Name of employee(s), trade union or employer making this request for a hearing. (Attach a list if this Application is on behalf of a group of employees.) Leave blank if you are applying anonymously – complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section. Attach additional pages if necessary.

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

Name of Contact Person

Lawyer or Other Agent – If a lawyer or other agent is acting on your behalf, complete this section.

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

2

R
E
S
P
O
N
D
E
N
T
(S)

Name the employer(s), trade union(s), employee(s) or anyone else whom you believe may be affected by this proceeding. Attach additional pages if necessary.

EMPLOYER(S)

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

Name of Contact Person

Name of Lawyer or Agent

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code



Application
Form 1 – continued

Tribunal File Number

(Page 2 of 4)

For Office Use Only

TRADE UNION(S)

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code
| | | | - | | | | |

Fax. No. Area Code
| | | | - | | | | |

Name of Contact Person

Name of Lawyer or Agent

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code
| | | | - | | | | |

Fax. No. Area Code
| | | | - | | | | |

EMPLOYEE(S)

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code
| | | | - | | | | |

Fax. No. Area Code
| | | | - | | | | |

Name of Contact Person

Name of Lawyer or Agent

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code
| | | | - | | | | |

Fax. No. Area Code
| | | | - | | | | |

3

Date of Review Officer's Order or Decision, if one was issued

D

M

Y

File Number Assigned by Review Services

Review Officer's Name

If possible, attach a copy of the Review Officer's Order or Decision, or the Pay Equity Plan to which you are objecting.

☐ Copy Attached

☐ Copy not Available

S
R
E
V
I
E
W
S



Application Form 1 – continued

Tribunal File Number

(Page 3 of 4)

For Office Use Only

4

A completed Application must include a general statement of the issue or the reason for requesting a hearing, and a clear and concise statement of the facts and events upon which you rely. This should include: what did or did not happen, who was involved, and when and where these events took place. Do not include the evidence intended to prove these facts and events.

Please note: Except with the Tribunal's permission, you may not raise any issue, fact or event not set out in this Application.

P
A
R
T
I
C
U
L
A
R
S

Attach additional pages if necessary.

5

How do you wish the **order, decision, or plan** changed? Describe what you wish the Tribunal to order as a result of this Application. Include all monetary and other redress you seek.

R
E
M
E
D
Y

Attach additional pages if necessary.



Application
Form 1 – continued

Tribunal File Number

For Office Use Only

(Page 4 of 4)

6

H
E
A
R
I
N
G
S

Please describe which, if any, of the following services you require:

French Language services

Translation Services for Witnesses at Hearing

Accommodation Services (for example – services for the hearing or vision impaired or wheelchair access)

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal may hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties and the witnesses.

In which city would you prefer the hearing? _____

Reason for preference _____

7

R
E
L
A
T
E
D

A
P
P
L
I
C
A
T
I
O
N
S

Please identify any other applications to the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding.

8

S
I
G
N
A
T
U
R
E

This document consists of _____ pages in total.

Dated at _____ this _____ day of _____ 19 ____
(town, city, etc.) (date)

Name (Please print)

Signature

Position Title



Response to Application Form 2

(Page 1 of 3)

Formulaire également
disponible en français

Please Print Information Clearly

1

Application to which you are responding

Name of Applicant(s):

Date of Application:

Tribunal File No:

2

Are you : ☐ a trade union ☐ employer ☐ employees(s) ☐ other
Leave blank if you are an employee or group of employees responding anonymously - complete only the **Lawyer or Other Agent** part of this section.

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

Name of Contact Person

If a **Lawyer or Other Agent** is acting on your behalf, complete the following section:

Name of Lawyer or Agent

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

IDENTIFICATION
CASE
RESPONDENT(S)



Response to Application Form 2 – continued

Tribunal File Number

(Page 2 of 3)

3

OTHERS
AFFECTED

Are there any employee(s), trade union(s), employer(s) or anyone else not already named by the Applicant whom you believe may be affected by this proceeding. It is not necessary to identify parties already named elsewhere. Attach additional pages if necessary.

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

Name of Contact Person (if known)

Lawyer or Other Agent, if known:

Name of Lawyer or other Agent

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No. Area Code

Fax. No. Area Code

4

PARTICULARS

A completed Response must include a brief response to the issues raised by the Applicant and a clear and concise statement of the facts and events upon which you rely (including those facts and events not raised by the Applicant or other parties). Do not include the evidence intended to prove the facts and events.

Please note: Except with the Tribunal's permission you may not raise any issue, fact or event not set out in this Response.

Attach additional pages if necessary.



5

OUTCOME

Describe the appropriate outcome of the Application.

6

HEARINGS

Please describe which, if any, of the following services you require:

French Language Services

Translation services for Witnesses at Hearing

Accommodation Services (for example – services for the hearing or vision impaired or wheelchair access)

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal may hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties and the witnesses.

In which city would you prefer the hearing? _____

Reason for preference _____

7

APPLICATIONS
RELATED TO

Please identify any other applications to the Pay Equity Hearings Tribunal relating to this proceeding.

8

SIGNATURE

This document consists of _____ pages in total.

Dated at _____ this _____ day of _____ 19____
(town, city, etc.) (date) (month)

Name (Please print)

Signature

Position Title



Pay Equity
Hearings
Tribunal

Statement of Service Form 3

Tribunal File Number

Please Print Information Clearly

Formulaire également
disponible en français

NOTE

The purpose of this statement is to verify that a copy of a document was delivered to a party. A Statement of Service (Tribunal form 3) or a statement containing all the information required in this form, must be completed for every document served, for each party. In addition, a copy of the facsimile cover transmission record, or the courier or postal receipt may be required as evidence to support this statement. **To prove service of a Summons Witness, complete Form 5**

1

C
A
S
E

N
A
M
E

Name of Applicant(s):

Name of Respondent(s)/Other(s):

Date of Application:

2

Acting on behalf of: Check (✓) one: ☐ Applicant ☐ Respondent ☐ Other

I state that I served : _____
(name of person served)

who represents : _____
(name of party served)

3

M
E
T
H
O
D

O
F

S
E
R
V
I
C
E

1. What was served - Check (✓) one: ☐ Application ☐ Response ☐ Reply

☐ Report of an Expert Witness

☐ Other (specify): _____

2. Method of Service - Check (✓) one:

☐ Personal Delivery

☐ Courier (including Priority Post)

☐ Facsimile copier (FAX)

☐ Regular Mail

☐ Certified Mail

☐ Registered Mail

☐ Other (specify method and time frame agreed to by Tribunal or Registrar): _____

3. Name of courier, agent or service used: _____

4. Time document(s) sent: _____ a.m./p.m.

5. Date document(s) sent: _____ of _____, 19 _____.
(date) (month)

6. If personal delivery, address where you served document(s): _____

4

Dated at _____ this _____ day of, _____ 19 _____.
(location) (date) (month)

Name of Person Who Served (Please print)

Signature of Person Who Served

Position of Person Who Served



Summons to Witness before the
Pay Equity Hearings Tribunal
Form 4

Pay Equity Act

Please Print Information Clearly

Tribunal File Number

Formulaire également disponible
en français

1 CASE NAME

Complete Form 5 (Affidavit of Personal Service) after serving this summons.

BETWEEN:

APPLICANT(S)

- AND -

RESPONDENT(S)

2 SUMMONS TO WITNESSES

To:

(name of witness)

(address of witness)

(address of witness - continued)

You are hereby summoned and required to attend before the Pay Equity Hearings Tribunal at a hearing to be held at

(municipal address)

in the _____ of _____
(city, town) (name of city, town)

on _____ day, the _____ day, of _____ 19, _____,
(name of day) (date) (month)

at the hour of _____ o'clock in the _____ noon (local time), _____,
(fore/after)

and so on from day to day until the hearing is concluded or the Tribunal otherwise orders, to give evidence on oath or affirmation touching the matters in question in the proceedings and to bring with you and produce at such time and place, _____

Dated this _____ day of _____, 19____.

Member of Tribunal
Pay Equity Hearings Tribunal

3 NOTE

You are entitled to be paid the same personal allowances for your attendance at the hearing as are paid for the attendance of a witness summoned to attend before the Ontario Court (General Division).
See Tariff A to the Ontario Rules of Civil Procedure.

If you fail to attend and give evidence at the hearing, or to produce the documents or things specified, at the time and place specified, without lawful excuse, you are liable to punishment by the Ontario Court (General Division) in the same manner as if for contempt of that court for disobedience to a subpoena.

If you require translation or other services in order to give evidence at the hearing, please inform the party who requested the issuance of this summons, as soon as possible.

This summons was issued at the request of, and inquiries may be directed to:

Name

Address

Telephone No.

Area Code



Pay Equity
Hearings
Tribunal

Affidavit of Personal Service

Form 5

Tribunal File Number

Please Print Information Clearly

Formulaire également
disponible en français

NOTE

The purpose of this Affidavit is to verify that a copy of the document named was personally served on the person named. An Affidavit of Personal Service must be prepared for service of a Summons to Witness (Form 4)

1

C
A
S
E

N
A
M
E

Name of Applicant(s):

Name of Respondent(s)/Other(s):

Date of Application:

2

D
E
C
L
A
R
A
T
I
O
N

I, _____, of the _____
(full name) (city, town)
of _____, in the _____
(name of city, town) (county, regional municipality)
of _____,
(name of county, regional municipality)

SWEAR or AFFIRM THAT:

(1) At _____ a.m. / p.m. on the _____ day of _____, 19____
(time) (date) (month)

I personally served _____
(name of person served)

with a copy of the _____
(name of document served)

at _____
(location where document was served)

(2) I was able to identify* the person by _____
(state means of identification)

(3) For a Summons, I paid the appropriate attendance monies, to the person named above.

*An individual may be identified if the individual responds affirmatively to the question: "Are you (name on summons)?"

3

S
I
G
N
A
T
U
R
E

Sworn (or Affirmed) before me at the _____
(city, town, etc.)

of _____
(county, district, regional municipality, etc.)

on this _____ of _____, 19____
(date) (month)

Signature of Commissioner, etc.

Signature of person serving



Pay Equity
Hearings
Tribunal

Statement of Posting

Tribunal File Number

Form 6

Please Print Information Clearly

Formulaire également
disponible en français

1 C A S E N A M E	BETWEEN:	
		APPLICANT(S)
	- AND -	
		RESPONDENT(S)
2 D E C L A R A T I O N	I, _____ hereby declare that:	
	(name)	
	(1) I am the _____ of the employer/bargaining agent.	
	(2) I posted _____	
	(number)	(kind)
	notices as provided to me by the Tribunal in conspicuous places, where they are most likely to come to the attention of employees who are affected by the application.	
	Dated at _____, this _____ day of _____ 19____.	
	(place)	(date) (month)
	Signature _____	

2160 (05/92)

Name _____

Address _____

The Registrar

Pay Equity Hearings Tribunal

150 Eglinton Avenue East

Suite 550

Toronto, Ontario

M4P 1E8

2160 (05/92)



Pay Equity
Hearings
Tribunal

Application for Consent to Institute Prosecution Form 7

(Page 1 of 2)

Please Print Information Clearly

Tribunal File Number

For Office Use Only
Formulaire également
disponible en français

1

A
P
P
L
I
C
A
N
T
(S)

Name of employee(s), trade union(s) or employer(s) making this Application for Consent to Institute Prosecution.

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No.

Area Code

Fax. No.

Area Code

Name of Contact Person

Lawyer or Other Agent - If a lawyer or other agent is acting on your behalf, complete this section.

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No.

Area Code

Fax. No.

Area Code

2

R
E
S
P
O
N
D
E
N
T
(S)

Name the person(s), employer(s) or trade union(s) whom you wish to prosecute. (See section 26 of the **Pay Equity Act**.) Attach additional pages if necessary.

Name

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No.

Area Code

Fax. No.

Area Code

Name of Contact Person, if known

Lawyer or Other Agent, if known:

Name

Name of firm, if appropriate

Street Address

City/Province

Postal Code

Telephone No.

Area Code

Fax. No.

Area Code



Application for Consent to Institute Prosecution

Form 7 – continued

(Page 2 of 2)

Tribunal File Number

For Office Use Only

3

P
A
R
T
I
C
U
L
A
R
S

- (1) When did the alleged offence occur?
- (2) What is the nature of the alleged offence? If it relates to an order or decision of the Tribunal, please specify.
- (3) What facts and events do you rely on? Do not include the evidence intended to prove these facts and events.

Attach additional pages if necessary.

4

H
E
A
R
I
N
G
S

Please describe which, if any, of the following services you require:

French Language services

Translation Services for Witnesses at Hearing

Accommodation Services (for example – services for the hearing or vision impaired or wheelchair access)

The Tribunal will attempt to accommodate you, but may not be able to meet your specific request(s).

The Tribunal may hold hearings in the following regional centres: Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault Ste. Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto and Windsor. A decision on the location of the hearing will be based on the needs of the Tribunal, the parties and the witnesses.

In which city would you prefer the hearing? _____

Reason for preference _____

5

S
I
G
N
A
T
U
R
E

This document consists of _____ pages in total.

Dated at _____ this _____ day of _____, 19 _____.
(city, town) (date) (month)

Name (please print)

Signature



Tribunal
de l'équité
salariale

Défense à la requête pour obtenir un
consentement à tenter une poursuite

Formule 8 - Suite

(page 2 de 2)

Numéro du dossier

4

A
D
U
C
I
O
N
S

Services en français

Services de traduction pour les témoins lors de l'audience

Autres services (p. ex., services pour les déficients visuels ou auditifs, accès pour un fauteuil roulant)

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal peut tenir ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-St-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu?

Motif :

5

S
T
A
T
U
T
I
O
N

Le présent document comprend _____ pages en tout.

Fait à

(lieu)

le

(jour)

(mois)

19

Titre

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

ENTRE :

(page 1 de 2)

English Form also available

Numéro du dossier

Consentement à tenter une poursuite

Formule 8

(page 1 de 2)

REQUERANT(S)

- ET -

TIME(S)

2

Êtes-vous : ☐ un particulier ☐ un employeur ☐ un syndicat

WON

Adresse

Village/Province

Code postal

Ind. reg.

No de téléphone

Nom de l'agent de liaison

Si un avocat ou une autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom de l'avocat ou du mandataire

Nom du cabinet, le cas échéant

Adresse

Village/Province

Code postal

ind. rég.

Nº de téléphone

Présenter une défense à l'égard de
intenter une poursuite. Inclure les f
preuve de ces faits et événements.

```

préuve de ces faits et événements.

```

Annexer d'autres feuilles si besoin est.



Tribunal
de l'équité
salariale

Requête pour obtenir un consentement
à interner une poursuite

Formule 7 - suite

(page 2 de 2)

Réservé au bureau

Numéro du dossier

3

PARTICULIERS

(1) Date du début de la prétendue infraction.

(2) Nature de la prétendue infraction. Si elle a trait à une ordonnance ou à une décision du Tribunal, donner plus de détails.

(3) Faits et événements sur lesquels vous vous fondez. Ne pas inclure la preuve de ses faits et événements.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

4

SECTION

Services en français

Services de traduction pour les témoins lors de l'audience

Autres services (p. ex., services pour les déficients visuels ou auditifs, accès pour un fauteuil roulant)

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal peut tenir ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu?

Motif :

5

SECTION

Le présent document comprend _____ pages en tout.

Fait à _____ le _____ (ville, etc.) _____ (jour) _____ (mois) 19 _____

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature



Tribunal
de l'équité
salariale

**Requête pour obtenir un consentement
à intenter une poursuite
Formule 7**

Numéro du dossier

Réservé au bureau

English Form also available

(page 1 de 2)

Prière d'écrire lisiblement

Nom de l'employé ou des employés, du ou des syndicats ou de l'employeur ou des employeurs qui présentent la requête pour obtenir un consentement à intenter une poursuite.

Nom	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Nom de l'agent de liaison	
Avocat ou autre mandataire - Si un avocat ou une autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie.	
Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Code postal	

Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Code postal	

Nom de la ou des personnes, de l'employeur ou des employeurs ou du syndicat ou des syndicats que vous voulez poursuivre. (Consulter l'article 26 de la Loi sur l'équité salariale.) Annexer d'autres feuilles si besoin est.	
Nom	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Nom de l'agent de liaison s'il est connu	
Avocat ou autre mandataire s'il est connu :	
Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Code postal	

Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
N° de téléphone Ind. rég.	N° de Ind. rég.
Code postal	

1
T N A R E U O M
2
S M I T N

Greffier
Tribunal de l'équité salariale
150, avenue Eglinton est
Bureau 550
Toronto (Ontario)
M4P 1E8

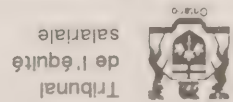
Nom _____
Adresse _____

Signature _____
Fait à _____ (lieu) _____ (jour) _____ (mois) 19 _____

Je soussigné(e), _____ (nom) _____
déclare par la présente que :
(1) Je suis le/la _____ (titre) _____
de l'employeur/l'agent négociateur.
(2) J'ai affiché _____ (nombre) _____
avis que m'a
fournis le Tribunal dans des endroits bien en vue pour qu'ils puissent attirer l'attention des
employés visés par la requête.

ENTRÉE :	1	INTIMÉ(S)
REQUÉRANT(S)	- ET -	INTIMÉ(S)

Attestation d'affichage
Formule 6
Prière d'écrire lisiblement
Numéro du dossier
English Form also available



Je soussigné(e), _____, de/du _____, (nom et prénoms)
_____, dans le/la _____, (ville, etc.)
de _____, (nom de la ville)
de _____, (nom du comté, de la municipalité régionale)
DÉCLARE SOUS SERMENT ou AFFIRME SOLENNELLEMENT QUE :

(1) _____ le _____ (jour) _____ (date) _____ (mois) _____ (an), à _____ (heure)
j'ai personnellement signifié à _____ (nom du destinataire)
une copie du _____ (préciser le document signifié)
à _____ (adresse où la signification a été effectuée)
(2) j'ai pu identifier* la personne au moyen de _____ (indiquer le moyen par lequel la personne a pu être identifiée)
(3) j'ai versé les indemnités de présence appropriées à la personne nommée ci-dessus en ce qui concerne une assignation.
* La personne peut être identifiée si elle répond affirmativement à la question suivante : <<Êtes-vous (nom qui figure sur l'assignation) ?>>.



Tribunal
de l'équité
salariale

Assignment à témoigner devant le
Tribunal de l'équité salariale
Formule 4

Loi sur l'équité salariale

Prière d'écrire lisiblement

English Form also available

Numéro du dossier du tribunal

1

I N T I T U T I O N

ENTRÉ :

REQUÉRANT(S)

- ET -

INTIMÉ(S)

2

A S S I G N A T I O N A R E N G I O M E T

A :

Vous êtes par les présentes assigné(e) à comparaître devant le Tribunal de l'équité salariale aux fins d'une audience qui se tiendra à _____ (adresse)
dans le/la _____ (ville, etc.) de _____ (jour) le _____ (date et mois) 19 _____ (an), à _____ (heure)
(heure locale) et les jours subséquents, jusqu'à la fin de l'audience ou jusqu'à ce que le Tribunal en ordonne autrement, pour y témoigner sous serment ou affirmation solennelle sur les questions faisant l'objet de l'instance, et à produire aux date, heure et lieu indiqués ci-dessus

Fait le _____ 19 _____

membre de tribunal

Tribunal de l'équité salariale

3

R E M E M B R A N C E

Vous avez droit aux mêmes indemnités de présence qu'un témoin qui comparait devant la cour de l'Ontario (Division générale). Consulter le Tarif A des Règles de procédure civile de l'Ontario.
Si, sans excuse légitime, vous ne comparez pas pour témoigner à l'audience ou que vous ne produisez pas les documents ou objets requis, aux date, heure et lieu indiqués, vous êtes passible des sanctions imposées par la Cour de l'Ontario (Division générale) aux personnes coupable d'outrage à cette Cour pour avoir désobéi à une assignation.
Si vous avez besoin de services de traduction ou d'autres services pour témoigner à l'audience, prière d'en informer la partie qui a demandé la délivrance de la présente assignation, le plus tôt possible.
La présente assignation a été délivrée à la demande de la personne suivante et toute demande de renseignements peut lui être envoyée à l'adresse suivante :

Nom

Adresse

N° de téléphone

Ind. rég.

Titre de la personne qui a signifié le document	Norm de la personne qui a signifié le document (en caractères d'imprimerie)	Signature de la personne qui a signifié le document
Faît à _____ le _____ 19____		

NO TA FI NG IS E D M O D E	6. En cas de remise en personne, adresse du lieu où le ou les documents ont été signifiés : _____
	5. Date à laquelle les documents ont été envoyés : le _____ (jour) _____ (mois) 19____
	4. Heure à laquelle le ou les documents ont été envoyés : _____
	3. Nom du messenger, de l'agent ou du service utilisé : _____
	2. Mode de signification - Cocher une case <input type="checkbox"/> Remise en personne <input type="checkbox"/> Courrier ordinaire <input type="checkbox"/> Courrier certifié <input type="checkbox"/> Autre (préciser le mode et le délai dont a convenu le Tribunal ou le greffier) : _____
	1. Quel document a été signifié? Cocher une case <input type="checkbox"/> Rapport d'un témoin expert <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____ <input type="checkbox"/> Requête <input type="checkbox"/> Défense <input type="checkbox"/> Réplique

M O D E	qui représente : _____ (nom de la partie qui a reçu la signification)
	J'atteste que j'ai signifié le document à : _____ (nom de la personne qui a reçu la signification)

M O D E	Au nom de : Cocher une case <input type="checkbox"/> Requéérant <input type="checkbox"/> Intimé <input type="checkbox"/> Autre personne
	Date de la requête : _____

M O D E	Nom de l'intimé ou des intimés/des autres personnes : _____
	Nom du ou des requérants : _____

M O D E	La présente attestation a pour but d'attester qu'une copie d'un document a été remise à une partie. Une attestation de signification (formule du Tribunal numéro 3) ou une déclaration comprenant tous les renseignements exigés dans la présente formule doit être remplie, en ce qui concerne chaque partie, à l'égard de chaque document signifié. En outre, une copie de la note d'accompagnement d'une télécopie ou le reçu du service des postes ou de messagerie peut être exigé comme preuve de la présente attestation. Pour prouver la signification d'une assignation à témoigner, remplir la formule 5.
	Attestation de signification

Numéro du dossier

5	TATLUSM	Décrire le résultat approprié de la requête.	
6	SECONDU	Quels services vous faut-il, le cas échéant? (Prière de les décrire) :	Services en français
		Services de traduction pour les témoins lors de l'audience	
		Autres services (p. ex., services pour les déficients visuels ou auditifs, accès pour un fauteuil roulant)	
		Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.	
		Le Tribunal peut tenir ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.	
		Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu?	
7	RECONTEXES	Identifier toute autre requête présentée au Tribunal de l'équité salariale et reliée à la présente instance.	
8	SRUANGI	Le présent document comprend _____ pages en tout.	Fait à _____ (ville, etc.) le _____ (jour) _____ (mois) 19____
		Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature
		Titre	

SYNDICAT

SYNDICAT

Défense à une requête

Formule 2 - suite

(page 2 de 3)

Numéro du dossier

Y a-t-il un ou des employés, un ou des syndicats, un ou des employeurs ou une autre personne que le requérant n'a pas déjà nommés et qui, d'après vous, peuvent être touchés par la présente instance. Il n'est pas nécessaire d'identifier les parties déjà nommées ailleurs. Annexer d'autres feuilles si besoin est.	
Nom	
Adresse	
Ville/Province	Code postal
No de téléphone <div>Ind. rég. - - - - -</div>	
No de téléphone <div>Ind. rég. - - - - -</div>	
Nom de l'agent de liaison s'il est connu	
Avocat ou autre mandataire, s'il est connu :	
Nom de l'avocat on du mandataire	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	Code Postal
No de téléphone <div>Ind. rég. - - - - -</div>	
No de téléphone <div>Ind. rég. - - - - -</div>	

Une défense dûment remplie doit comprendre une brève réponse aux questions que soulevaient le requérant et un énoncé clair et concis des faits et événements sur lesquels vous fondez (y compris les faits et les événements non énoncés par le requérant ou d'autres parties). Ne pas inclure la preuve de ces faits et événements.

Remarque : Vous ne pourrez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente défense sans la permission du Tribunal.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Défense à une requête

Formule 2
(page 1 de 3)

English form also available

Prière d'écrire lisiblement

Requête visée par la présente défense

1

IDENTIFI-
CATION
NOIS-
AUS

Nom du ou des requérants :

Date de la requête :

Numéro du dossier :

Êtes-vous : ☐ un syndicat ☐ un employeur ☐ un ou des employés ☐ autre

2

IDENTIFI-
CATION
NOIS-
AUS

Nom

Adresse

Ville/Province

Code postal

Ind. rég.

Nom de l'agent de liaison

Ind. rég.

N° de télécopieur

Ind. rég.

Si un avocat ou une autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie :

Nom de l'avocat ou mandataire

Nom du cabinet, le cas échéant

Adresse

Ville/Province

Code postal

Ind. rég.

N° de téléphone

Ind. rég.

N° de télécopieur



Tribunal
de l'équité
salariale

Requête

Formule 1 - suite

(Page 4 de 4)

Réservé au bureau

Numéro du dossier

SECTION 1

RC
EO
NO
UN
TE
EX
SE
S

8
S
I
N
G
I
E
R
T
R
U
B

Quels services vous faut-il, le cas échéant (Prière de les décrire)

Services en français

Services de traduction pour les témoins lors de l'audience

Autres services (p. ex., services pour les déficients visuels ou auditifs, accès pour un fauteuil roulant)

Le Tribunal essaiera de fournir le service demandé, mais il se peut qu'il ne soit pas capable de répondre à votre demande.

Le Tribunal peut tenir ses audiences dans les centres régionaux suivants : Kingston, London, North Bay, Ottawa, Sarnia, Sault-Ste-Marie, Sudbury, Timmins, Thunder Bay, Toronto et Windsor. La décision sur le lieu de l'audience tiendra compte des besoins des parties, des témoins et du Tribunal.

Dans quelle ville voulez-vous que l'audience ait lieu?

Motif :

Identifier toute autre requête présentée au Tribunal de l'équité salariale et reliée à la présente instance.

Le présent document comprend _____ pages en tout.

Fait à

(ville, etc.)

(jour)

(mois)

19

Signature

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre

S
R
U
O
C
E
R

5

Quelles modifications devraient être apportées, selon vous, à l'ordre, à la décision ou au programme? Décrire l'ordonnance que vous voulez que le Tribunal rende à la suite de votre requête. Inclure toutes les mesures compensatoires financières et autres.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.

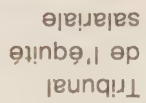
S
N
O
I
S
I
C
E
R

4

La requête dûment remplie doit comprendre une description générale du litige ou de la raison pour laquelle vous demandez une audience et un énoncé clair et concis des faits et événements sur lesquels vous fondez. Vous devez préciser ce qui suit : ce qui s'est passé ou ne s'est pas passé, qui était concerné, et quand et où ces événements ont eu lieu. Ne pas inclure la preuve de ces faits et événements.
Remarque : Vous ne pourrez pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans la présente requête sans la permission du Tribunal.

Annexer d'autres feuilles si besoin est.





Numéro du dossier

SYNDICAT(S)		EMPLOYÉ(S)	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Ville/Province		Ville/Province	
Code postal		Code postal	
N° de téléphone Ind. reg.		N° de téléphone Ind. reg.	
Norm de l'agent de liaison		Norm de l'agent de liaison	
Norm de l'avocat ou du mandataire		Norm de l'avocat ou du mandataire	
Nom du cabinet, le cas échéant		Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse		Adresse	
Ville/Province		Ville/Province	
Code postal		Code postal	
N° de téléphone Ind. reg.		N° de téléphone Ind. reg.	
N° de télécopieur Ind. reg.		N° de télécopieur Ind. reg.	
Date de l'ordre ou de la décision de révision, s'il en est		Date de l'ordre ou de la décision de révision, s'il en est	
N° de l'agent/l'agente de révision		N° de l'agent/l'agente de révision	
Numéro de dossier assigné par les Services de révision		Numéro de dossier assigné par les Services de révision	
Nom de l'agent/l'agente de révision		Nom de l'agent/l'agente de révision	
<p>Si possible, annexer une copie de l'ordre ou de la décision de l'agent/l'agente de révision ou du programme d'équité salariale auquel vous opposez.</p>			
<input type="checkbox"/> Copie annexe		<input type="checkbox"/> Copie NON disponible	



Tribunal
de l'équité
salariale

Requête Formule 1

(Page 1 de 4)

Prière d'écrire lisiblement

Numéro du dossier

Réservé au bureau

Nom de l'employé ou des employés, du syndicat ou de l'employeur qui présentent la requête. (Annexer une liste si la requête est présentée au nom d'un groupe d'employés). Si vous ou votre groupe d'employés désirez garder l'anonymat, ne remplir que la rubrique intitulée **Avocat ou autre mandataire** de la présente partie. Annexer d'autres feuilles si besoin est.

Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
No de Téléphone	
No de l'agent de liaison	
Avocat ou autre mandataire - Si un avocat ou un autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie.	

(S)
T N A R M C O M P

Nom	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
No de Téléphone	
No de l'agent de liaison	
Avocat ou autre mandataire - Si un avocat ou un autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie.	

2

(S)
E M I T N I

Nom	
Adresse	
Ville/Province	
No de Téléphone	
No de l'agent de liaison	
Nom de l'avocat ou du mandataire	
Nom du cabinet, le cas échéant	
Adresse	
Ville/Province	
Code postal	
No de Téléphone	
No de l'agent de liaison	
Avocat ou autre mandataire - Si un avocat ou un autre mandataire agit en votre nom, remplir la présente partie.	

Toute communication relative à la présente instance doit être envoyée à l'adresse suivante :

Greffier
Tribunal de l'équité salariale
150, avenue Eglinton est
Bureau 550
Toronto (Ontario)
M4P 1E8

Numéro de téléphone (416) 481-4276
Sans frais 1-(800) 668-3946
Numéro de télécopieur (416) 324-6741

Les renseignements contenus dans vos formules remplies ne sont pas confidentiels.

Le Tribunal peut distribuer des copies de vos formules remplies aux autres parties.

La collecte des présents renseignements est conforme à la Loi sur l'équité salariale et vise principalement à faciliter la tenue des instances devant le Tribunal de l'équité salariale. Toute question concernant cette collecte de renseignements devrait être adressée au greffier du Tribunal de l'équité salariale.

CONSULTATION DES BULLETINS DE PRATIQUES

Les bulletins de pratique sont conçus à titre d'information pour aider ceux qui pourraient avoir recours au Tribunal. Ils sont destinés à conseiller les gens en ce qui concerne la façon habituelle dont procède le Tribunal pour régler les affaires "courantes". Le Tribunal peut, à sa discrétion, suivre une pratique différente si les parties sont en mesure de démontrer qu'il y a des circonstances spéciales rattachées à leur affaire qui la nécessitent. Le Bulletin de pratique n° 1, indique la procédure habituellement suivie par le Tribunal quand il donne suite à une requête pour ajournement *sine die*.

BULLETIN DE PRATIQUE N° 1

AJOURNEMENTS *SINE DIE*

Lorsque le tribunal ajourne une affaire *sine die* avec l'assentiment des parties, la question sera rejetée à l'expiration d'un an de la date à laquelle l'ajournement est prononcé, sans préavis ultérieur aux parties, à moins qu'une ou plusieurs parties exigent, entre-temps, que l'affaire soit entendue.

- ☐ La liste des questions qui seront abordées lors de l'audience.
- ☐ En principe, l'énoncé des faits convenus ou, à tout le moins, un énoncé des faits que vous pouvez accepter.
- ☐ En principe, les documents sur lesquels vous comptez vous fonder ou, à tout le moins, la liste de ces documents.
- ☐ La liste des documents dont vous avez besoin des autres participants et les raisons pour lesquelles il vous les faut.
- ☐ La liste des témoins experts, le cas échéant, que vous comptez convoquer et les raisons pour lesquelles vous voulez les convoquer.
- ☐ Un énoncé de toute question préliminaire que vous voulez aborder.
- ☐ La liste des dates auxquelles vous êtes disponible s'il est décidé qu'il faut ajouter des journées d'audience à celles qui sont déjà prévues.

Prière d'apporter les documents suivants à la conférence préparatoire :

QUELS DOCUMENTS FAUT-IL APPORTER À LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE?

- ☐ Sur quels documents allons-nous nous fonder?
- ☐ Quels documents sommes-nous prêts à communiquer aux autres participants?
- ☐ Pouvons-nous les communiquer avant ou lors de la conférence préparatoire?
- ☐ Quels documents nous faut-il des autres participants et pourquoi?
- ☐ Existe-t-il des questions préliminaires que nous voulons soulever lors de l'audience?
- ☐ Combien de journées d'audience faudra-t-il pour entendre nos questions préliminaires?
- ☐ Combien de journées d'audience nous faut-il en tout?

COMMENT DEVEZ-VOUS PRÉPARER À LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE?

Les participants doivent s'engager à respecter toute entente conclue pendant la conférence préparatoire. Toute entente de ce genre constitue un procès-verbal d'entente que signent tous les participants. Vous recevrez, ordinairement à la fin de la conférence préparatoire, une copie du procès-verbal d'entente que vous avez signé. Le procès-verbal d'entente est le seul document relatif à la conférence préparatoire qui sera communiqué aux membres du comité.

Procès-verbal d'entente

Le vice-président ou la vice-présidente qui dirige la conférence préparatoire ne fera pas partie du comité qui siègera lors de l'audience et n'aura aucun contact avec les membres du comité au sujet de ce qui a été dit ou de ce qui s'est passé lors de la conférence préparatoire.

Afin d'assurer le succès de la conférence préparatoire à l'audience, il importe que les participants puissent s'exprimer en toute franchise. Voilà pourquoi toutes les discussions sont sous toutes réserves (confidentielles). Par exemple, une participante peut, aux fins d'une transaction, faire une proposition sans craindre que celle-ci revienne sur le tapis lors de l'audience. Les entretiens lors de la conférence préparatoire sont confidentiels : le comité qui entendra l'affaire n'en connaîtra pas la teneur et aucun participant ne pourra y faire allusion lors de l'audience.

Entretiens sous toutes réserves

du style du vice-président ou de la vice-présidente et des objectifs de la conférence. Les participants ne doivent pas s'étonner si le vice-président ou la vice-présidente ne désire parler qu'à un seul participant (comme l'employeur ou le syndical) à l'exclusion de tous les autres. Il ou elle peut aussi vous téléphoner à l'avance afin de discuter des points dont il ou elle voudrait que vous traitiez lors de la conférence. Si plusieurs employés participent à la conférence, il est utile de nommer un porte-parole.

La lecture des Règles de pratique du Tribunal et de la brochure intitulée *Guide des règles - Tribunal de l'équité salariale* vous aidera à mieux comprendre les attentes du Tribunal. La liste de questions suivantes aidera les participants à se préparer à la conférence préparatoire :

- ☐ Quelles sont en fait les questions en litige?
- ☐ Pourquoi ces questions sont-elles soulevées?
- ☐ Existe-t-il des chances d'en arriver à une entente ou à une transaction en ce qui concerne une question particulière ou une série de questions?
- ☐ Quels sont les faits pertinents de la cause?
- ☐ Peut-on accepter certains des faits énoncés dans les actes de procédure des autres participants?
- ☐ Combien de témoins envisageons-nous de convoquer?
- ☐ Convoquerons-nous des témoins experts et quand fournirons-nous les renseignements qu'exige la règle 9 des Règles de pratique du Tribunal?

LIGNES DIRECTRICES CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

La règle 10 des Règles de pratique du Tribunal de l'équité salariale prévoit que le Tribunal peut ordonner une conférence préparatoire à l'audience. Une telle conférence a été prévue en ce qui concerne votre cause.

Les lignes directrices et observations suivantes vous aideront à vous y préparer.

QUI DEVRAIT Y PARTICIPER?

Les participants à la conférence préparatoire seront les personnes directement intéressées et leurs représentants, le cas échéant.

Afin de favoriser l'efficacité de la conférence préparatoire à l'audience, il importe que chaque participant s'assure qu'au moins un de ses représentants à l'audience soit tout à fait au courant des faits de la cause et ait le pouvoir de conclure des ententes qui lient les parties, y compris une transaction. Si plusieurs particuliers participent à la conférence, chacun doit signer toute entente conclue à moins d'avoir autorisé quelqu'un d'autre à signer en son nom.

QU'EST-CE QU'UNE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE?

Une conférence préparatoire à l'audience est une rencontre devant un vice-président ou une vice-présidente du Tribunal de tous les participants à une affaire. Prévoyez d'y passer toute la journée.

Le but de la conférence préparatoire à l'audience est de préparer l'affaire aux fins de l'audience. On peut notamment : inventorier les questions en litige, en réduire l'ampleur et le nombre, conclure une entente en ce qui concerne les questions de procédure, rédiger un énoncé des faits convenus et échanger des documents.

L'audience est plus efficace si les participants ne sont pas pris au dépourvu par une objection préliminaire ou par des documents qui y sont présentés pour la première fois.

Il peut arriver que tous les points en litige soient résolus lors de la conférence préparatoire à l'audience, mais ce n'est pas le but de la conférence.

À QUOI DEVEZ-VOUS ATTENDRE LORS DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE?

Rencontre plus informelle que l'audience

La conférence préparatoire à l'audience sera moins formelle que l'audience devant un comité plénier du Tribunal. Toutefois, dans tous les cas, la structure réelle de la rencontre témoignera

RÈGLE 15 -- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15.01 La personne qui n'est pas nommée comme partie à une instance mais qui désire y participer remplir, signifie et dépose une défense conformément aux présentes règles. La défense précise pourquoi le Tribunal devrait autoriser la participation de cette personne.
- 15.02 Aucune instance n'est invalidée en raison d'un vice de forme.
- 15.03 Le Tribunal peut, aux conditions qu'il estime souhaitables, proroger ou abréger les délais précisés dans les présentes règles.
- 15.04 Sauf indication contraire, les renvois à des jours dans les présentes règles s'appliquent aux jours civils. Les jours fériés et de fin de semaine sont donc compris.
- 15.05 En cas de silence des présentes règles, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

- 14.01 La requête en vue d'obtenir un consentement à une poursuite relativement à une infraction à la *Loi sur l'équité salariale* est remplie soit selon la formule 7, soit selon une autre méthode écrite avec tous les renseignements qu'exige la formule 7. Elle est signifiée par voie de signification à personne à un intime et déposée auprès du Tribunal, avec l'affidavit de signification à personne selon la formule 5.
- 14.02 L'intime qui reçoit signification de la requête signifiée au requérant, dans les sept (7) jours qui suivent la signification de la requête, sa défense soit selon la formule 8, soit selon une autre méthode écrite auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3.
- 14.03 L'audience prévue dans le cadre de la présente règle a normalement lieu dans les 14 jours de la présentation de la requête.

RÈGLE 14 -- CONSENTEMENT À POURSUIVRE

- 13.01 Le Tribunal peut, sur demande, fournir à une partie une copie certifiée conforme de sa décision ou de son ordonnance qui peut être déposée auprès du Bureau du greffier de la Cour de l'Ontario (Division générale) pour qu'elle soit exécutée comme une ordonnance de cette cour conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

RÈGLE 13 -- EXÉCUTION

- 12.01 Le Tribunal peut, chaque fois qu'il le juge à propos, réexaminer, modifier ou annuler ses propres décisions et ordonnances.
- 12.02 La personne qui veut qu'une décision ou qu'une ordonnance soit réexaminée prépare une demande par écrit, la signifiant à toutes les autres parties et la dépose auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3. La demande de réexamen doit être motivée.
- 12.03 Les parties qui reçoivent signification d'une telle demande ont 21 jours pour préparer une défense, la signifier à la personne qui demande le réexamen et à toutes les autres parties et la déposer auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3.
- 12.04 Le Tribunal peut se fonder sur les observations écrites pour décider, d'une part, s'il doit donner suite à la demande de réexamen et, d'autre part, du bien-fondé de la décision en cause.

RÈGLE 12 -- RÉEXAMEN

- 11.04 Le greffier peut inscrire au rôle deux ou plusieurs requêtes. Le Tribunal peut en traiter au cours d'une même instance conformément au paragraphe 22 (3) de la *Loi sur l'équité salariale*.

- 11.01 Le greffier fixe la date, l'heure et le lieu de l'audience. Dès qu'une date a été fixée pour l'audience, un ajournement n'est pas autorisé sans la permission du Tribunal.
- 11.02 Si une personne qui a reçu notification d'un avis d'audience ne se présente pas à l'audience prévue, le Tribunal peut donner suite à l'audience et régler la cause en l'absence de la personne et sans autre avis.
- 11.03 L'audience est publique sauf directive contraire du Tribunal.

RÈGLE 11 -- AUDIENCES

- 10.01 Le Tribunal peut ordonner qu'une conférence préparatoire à l'audience ait lieu. Une telle conférence est organisée conformément aux directives du Tribunal relativement aux conférences préparatoires.

RÈGLE 10 -- CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

- 9.01 La partie qui a l'intention d'appeler un témoin expert à témoigner à l'audience signifie à toute autre partie et dépose au Tribunal, au moins 14 jours avant la date à laquelle elle se propose d'interroger le témoin, une déclaration qui comprend le nom, l'adresse et les titres de l'expert ainsi qu'un résumé du témoignage que cette personne se propose de faire. Elle signifie et dépose également une attestation de service selon la formule 3.
- 9.02 Sauf avec la permission du Tribunal, une partie ne peut pas présenter le témoignage d'un expert à l'audience si elle n'a pas signifié la déclaration prévue à la Règle 9.01.

RÈGLE 9 -- TÉMOIGNAGE D'EXPERT

- 8.01 Une personne a le droit, conformément à la *Loi sur les services en français*, de communiquer en français avec le Tribunal de l'équité salariale et de recevoir en français les services qu'il offre.

RÈGLE 8 -- SERVICES EN FRANÇAIS

- 7.02 Le Tribunal peut exiger qu'une personne envoie par la poste ou avise d'une autre façon (à l'exception du mode prévu à la Règle 7.01) les employés, actuels ou anciens, qui peuvent être touchés par l'instance.
- 7.03 La personne chargée de donner un avis aux termes de la Règle 7.01 ou 7.02 informe le Tribunal de la date d'affichage ou de communication de l'avis en remplissant et en déposant immédiatement auprès du Tribunal une attestation d'affichage selon la formule 6.
- 7.04 Le greffier peut préparer des avis dans les langues utilisées sur les lieux de travail.

- 5.02** La partie qui demande l'assignation au Tribunal veille à ce qu'elle soit signifiée au destinataire par voie de signification à personne dans un délai raisonnable avant la date à laquelle cette personne doit comparaître.
- 5.03** Au moment de la signification, la partie qui assigne un témoin lui verse les droits et les indemnités versés à un témoin assigné à se présenter devant la Cour de l'Ontario (Division générale).
- 5.04** La partie qui a assigné un témoin doit préparer un affidavit de signification à personne selon la formule 5 et peut être tenue de le déposer devant le Tribunal lors de l'audience.

RÈGLE 6 -- SIGNIFICATION ET DÉPÔT

- 6.01** Le terme «signification» désigne la remise valide d'un document à une personne ou à son mandataire, représentant ou avocat.
- 6.02**
- a) En cas de remise du document en mains propres ou de transmission par télécopieur, la signification est valide le jour même de la livraison ou de la transmission. Si le document est remis ou transmis par télécopieur après 17 heures, le document est réputé signifié le jour ouvrable suivant.
 - b) En cas de remise du document par messenger, y compris la poste prioritaire, la signification est valide soit à la réception du document, soit le deuxième (2e) jour qui suit le jour où le document est remis au messenger par l'auteur de la signification, selon le premier de ces événements.
 - c) En cas de remise du document par courrier recommandé, certifié ou ordinaire, la signification est valide le cinquième (5e) jour après la mise à la poste.
 - d) En cas de remise du document de toute autre façon dont a convenu le Tribunal ou le greffier, la signification est valide dans le délai précisé par le Tribunal ou le greffier.
- 6.03** Le délai alloué pour présenter une défense ou une réplique à un document signifié en vertu des présentes règles commence le jour ouvrable qui suit la date de signification valide précisée à la Règle 6.02.
- 6.04** L'attestation de signification selon la formule 3 est remplie pour chaque personne qui reçoit signification d'un document. Elle est déposée auprès du Tribunal et une copie en est envoyée à chaque personne qui a reçu la signification.
- 6.05** Un document peut être déposé auprès du Tribunal selon l'un des modes énoncés à la Règle 6.02.

RÈGLE 7 -- AVIS

- 7.01** Le Tribunal peut exiger de l'employeur qu'il affiche des avis sur les lieux de travail et il peut préciser la portée, la forme et le lieu d'affichage de ces avis de même que la période d'affichage.

5.01 Le Tribunal peut assigner une personne à se présenter devant lui afin d'y témoigner et à apporter les documents pertinents au litige. L'assignation est rédigée selon la formule 4.

RÈGLE 5 -- ASSIGNATION

4.01 Si un employé ou une employée ou un groupe d'employés qui désire garder l'anonymat nomme un mandataire qui agit en son nom, le Tribunal doit en être avisé par écrit.

4.02 Le mandataire est la partie à l'instance devant le Tribunal. Il possède les mêmes droits et assume les mêmes responsabilités en vertu des présentes règles que l'employé ou l'employée ou le groupe d'employés.

RÈGLE 4 -- EMPLOYÉS ANONYMES

3.01 Le requérant ou l'intimé peut préparer, par écrit, une réplique aux faits, événements et questions soulevés dans une défense.

3.02 La réplique est signifiée à la personne qui a déposé une requête ou une défense. Elle est signifiée dans les 14 jours de la signification valide de la défense (voir la Règle 6.02) et déposée auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3.

3.03 Sauf avec la permission du Tribunal, personne ne peut soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans sa requête, sa défense ou sa réplique.

RÈGLE 3 -- RÉPLIQUES

2.02 La défense dûment remplie comprend ce qui suit :

- a) le nom de toute personne qui n'est pas déjà nommée dans la requête et qui, d'après l'intimé, peut être touchée par l'instance, ses adresse et numéro de téléphone, et le nom de son agent de liaison, le cas échéant;
- b) une brève défense à chaque question soulevée dans la requête et un énoncé clair et concis des faits et des événements qui constituent le fondement de la défense, à l'exclusion de la preuve de ces faits, événements et questions;
- c) le résultat approprié;
- d) les nom, adresse et numéro de téléphone du mandataire, du représentant ou de l'avocat de l'intimé;
- e) une indication selon laquelle l'intimé a besoin d'un accès pour un fauteuil roulant ou de services de traduction, y compris des services pour les déficients visuels ou auditifs, ou exige des services en français.

2.03 Sauf avec la permission du Tribunal, personne ne peut soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans sa réponse.

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

RÈGLES DE PRATIQUE

REMARQUE : Dans les présentes règles, le terme «personne» désigne un employé ou une employée, un groupe d'employés, un agent négociateur ou un employeur.

RÈGLE 1 -- REQUÊTES

1.01 La personne, ou son mandataire, qui désire obtenir une audience devant le Tribunal remplit une requête soit selon la formule 1, soit selon une autre méthode écrite avec tous les renseignements qu'exige la Règle 1.02. La requête est signifiée à toutes les autres personnes qui y sont nommées à titre de parties et déposée auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3.

1.02 La requête dûment remplie comprend ce qui suit :

- a) le nom de tout intime ou de tous les intimes et de toutes les autres personnes qui, d'après le requérant, peuvent être touchées par l'instance, leurs adresse et numéro de téléphone, et le nom de leur agent de liaison, le cas échéant;
- b) une description générale du litige ou les raisons à l'origine de la demande pour obtenir une audience et un énoncé clair et concis des faits et des événements qui constituent le fondement de la requête, à l'exclusion de la preuve de ces faits, événements et questions;
- c) le recours désiré;
- d) les nom, adresse et numéro de téléphone du mandataire, du représentant ou de l'avocat du requérant;
- e) une indication selon laquelle le requérant a besoin d'un accès pour un fauteuil roulant ou de services de traduction, y compris des services pour les déficients visuels ou auditifs, ou exige des services en français.

1.03 Sauf avec la permission du Tribunal, le requérant ne peut pas soulever un fait, un événement ou une question qui ne sont pas précisés dans sa requête.

1.04 La personne qui veut faire exécuter l'ordre d'un agent de révision le demande au Tribunal par voie de requête.

RÈGLE 2 -- DÉFENSES

2.01 La personne qui reçoit signification d'une requête et qui désire présenter une défense remplit la défense soit selon la formule 2 soit selon une autre méthode écrite avec tous les renseignements qu'exige la Règle 2.02. La défense dûment remplie est signifiée à toutes les parties dans les 21 jours de la signification valide de la requête (voir la Règle 6.02) et déposée auprès du Tribunal, avec une attestation de signification selon la formule 3.

TABLES DE MATIÈRES

RÈGLES DE PRATIQUE

1 --	REQUÊTES	Page 1
2 --	DÉFENSES	Page 1
3 --	RÉPLIQUES	Page 2
4 --	EMPLOYÉS ANONYMES	Page 2
5 --	ASSIGNATION	Page 2
6 --	SIGNIFICATION ET DÉPÔT	Page 3
7 --	AVIS	Page 3
8 --	SERVICES EN FRANÇAIS	Page 4
9 --	TÉMOIGNAGE D'EXPERT	Page 4
10 --	CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE	Page 4
11 --	AUDIENCES	Page 4
12 --	RÉEXAMEN	Page 5
13 --	EXÉCUTION	Page 5
14 --	CONSENTEMENT À POURSUIVRE	Page 5
15 --	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page 6

LIGNES DIRECTRICES - CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

BULLETIN DE PRATIQUE N° 1

FORMULES À UTILISER DEVANT LE TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Formule 1	REQUÊTE
Formule 2	DÉFENSE
Formule 3	ATTESTATION DE SIGNIFICATION
Formule 4	ASSIGNATION À TÉMOIGNER
Formule 5	AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION À PERSONNE
Formule 6	ATTESTATION D'AFFICHAGE
Formule 7	REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE
Formule 8	DÉFENSE À LA REQUÊTE POUR OBTENIR UN CONSENTEMENT À INTENTER UNE POURSUITE



ÉNONCÉ DU MANDAT

Le but de la *Loi sur l'équité salariale* est d'éliminer la discrimination systémique entre les sexes en ce qui concerne la rétribution. La mise en oeuvre de la Loi favorisera un milieu de travail plus juste et plus productif où les femmes et les hommes pourront devenir égaux.

La collaboration entre les employeurs, les agents négociateurs et les employés constitue la meilleure façon d'atteindre les objectifs de la *Loi sur l'équité salariale*. Le Tribunal de l'équité salariale s'est engagé d'encourager les accords entre les parties et constituera un mécanisme définitif de résolution des litiges. Le Tribunal tient d'assurer un processus d'audiences et de décisions qui met en équilibre le besoin d'être juste, accessible et efficace. Le Tribunal mettra sur pied un programme actif de liaison avec la collectivité afin de surveiller la réalisation de nos objectifs.

Le Tribunal s'est engagé d'attirer et d'employer des personnes qualifiées, intéressées et compétentes. Des relations de travail collégiales et la création d'un milieu de travail de qualité favoriseront l'engagement professionnel de ces personnes.

Tribunal de l'équité salariale

150, avenue Eglinton est

Bureau 550

Toronto (Ontario)

Sans frais

1-(800) 668-3946

Numéro de téléphone (416) 481-4276

M4P 1E8

Numéro de télécopieur (416) 324-6741



JUN
1992

Tribunal de l'équité salariale

RÈGLES DE PRATIQUE

LOI SUR
L'ÉQUITÉ SALARIALE

